**ОПРОСНИК**

**для определения более точной стоимости кадрового аудита**

**1. Вначале следует выбрать вид необходимого аудита:**

**Обзорный кадровый аудит** – это минимальный кадровый аудит, который не предполагает по итогам проверки подготовку заключения и/или краткой справки с описанием недочетов и нарушений, но позволяет специалисту оценить общее состояние дел в кадрах Клиента. Зачастую обзорный кадровый аудит проводится предварительно при заказе других кадровых услуг, например, в случае восстановления кадрового учета, постановки кадрового учета в компании и пр. По итогам данного аудита Клиенту устно или в виде ответного письма сообщается об общем состоянии дел в кадрах, указываются основные проблемы и способы их устранения.

**Выборочный кадровый аудит** – это выборочная проверка и анализ, по итогам проведения выборочного аудита готовится краткая справка, в которой указывается перечень основных нарушений и рисков по имеющимся и отсутствующим кадровым документам и даются краткие рекомендации, по устранению ошибок. **Выборочный кадровый аудит** – это полноценный аудит кадрового делопроизводства с точки зрения проверки всей документации, указания на все несоответствия законодательству и т.п., проверка трудовых договоров и пр. кадровой документации по сотрудникам делается выборочно (до 5 сотрудников); проверка положений, ЛНА, иных документов длящегося характера, которые ведутся в организации с момента ее основания, проверяются в полной мере. При этом выборочный кадровый аудит позволяет в полной мере понять состояние дел по ведению кадрового делопроизводства в организации, а также защитить компанию от возможных негативных последствий и привлечения к ответственности в случае проверки контролирующими органами.

**Кадровый аудит (основная оценка рисков)** – это оптимальный и рекомендованный специалистами ИВРОСТ вариант кадрового аудита, который позволит получить полноценный анализ и понять состояние дел по ведению кадрового делопроизводства в организации, а также определить все риски, на которые работодателю следует обратить внимание, чтобы избежать ответственности. Это полноценный аудит кадровой документации (представленной Заказчиком на проверку), в процессе проверки выявляются все несоответствия законодательству, осуществляется проверка основополагающих кадровых документов, компании (внутренних положений, регламентов, локальных-нормативных актов (ЛНА), Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР), трудовых договоров, иных документов). Результатом данного кадрового аудита является предоставление Заказчику Заключения, в котором будет по каждому пункту описаны выявленные нарушения и даны рекомендации по их устранению, включая рекомендации по устранению несоответствий требованиям трудового законодательства; по устранению выявленных рисков и проблем; рекомендации по восстановлению (дополнению, изменению) кадровой документации.

Данный вид аудита также направлен на проверку таких рисков ведения кадрового учета и соблюдения требований трудового законодательства, которые обычно входят в предмет проверки контролирующих органов, за нарушение которых установлена административная ответственность. В данном виде кадрового аудита (по желанию Клиента) возможно (точечно, выборочно) проведение проверки правильности начислений и выплат по заработной плате, сопоставления размеров окладов, указанных в штатном расписании, приказах, трудовых договорах с выплатами в пользу работников, проверка сроков выплаты заработной платы, отпускных и т.д.).

**2. Ответить на следующие вопросы:**

1) Количество проверяемых юридических лиц, в которых оформлен общий штат компании. Просим указать ИНН компаний.

*Примечания: Например, если необходимо провести кадровый аудит нескольких юридических лиц, общий штат 91 чел., то с учетом того, что в каждом юридическом лице необходимо отдельно проверять свой пакет внутренних положений, ЛНА, приказов, форм договоров и т.п., то это может повлиять на увеличение стоимости, за исключением того случая, когда кадровые документы во всех юридических лицах Заказчика будут идентичны. Кроме того, по каждому юридическому лицу, как правило, сформированы отдельные базы.*

2) Имеются ли обособленные подразделения? Если да, то просим указать вид обособленного подразделения, адрес (место нахождения);

3) Среднесписочное количество сотрудников (91 человек). Все сотрудники оформлены по трудовому договору или с кем-то заключены гражданско-правовые договоры (договор оказания услуг, договор подряда и т.д.)?

4) Какие основные должности указаны в штатном расписании. Например, программисты – 10 шт. единиц, административный персонал – 5 шт.единиц. Если удобно, то можете отправить нам штатное расписание.

5) Насколько часто менялось штатное расписание за последний год?

6) Насколько срочно требуется провести аудит кадровой документации? Аудит проводится для себя или в связи с проверкой гос.органов (плановой, внеплановой). В этом случае просим указать сроки проведения проверки.

7) Есть ли сотрудники, у которых дистанционный режим работы (официально)?

8) Имеются ли иностранные граждане? Если да, то сколько, из каких стран? Если возможно укажите, пожалуйста, правовой статус иностранных граждан (временное пребывание, РВП, ВЖ).

9) Осуществлялась ли ежегодная индексация зарплаты?

10) Проводилась ли специальная оценка условий труда (СОУТ)? Если да, то какой класс опасности был установлен работникам (имеются ли должности, класс опасности у которых 3, 3.1. и выше)?

11) Будет ли предоставлен удаленный доступ в систему 1С ЗУП: Кадры? Каким образом будет осуществляться доступ нашего специалиста в 1С ЗУП? Вы предоставите доступ к своей системе? Или мы сможем сделать выгрузку (частично), копию? Или проводим кадровый аудит без осуществления сверки с данными, имеющимися в 1С ЗУП: Кадры?

12) Осуществлялось ли в компании ведение воинского учета?

13) Необходима ли проверка ведения воинского учета?

14) Заключаются ли с работниками договоры о полной индивидуальной материальной ответственности?

15) Укажите, пожалуйста, какая система оплаты труда применяется в Вашей компании (повременно-премиальная, оклад +премия, сдельная).

16) Какой режим рабочего времени предусмотрен у сотрудников:

- 5-дневная рабочая неделя (с 9.00 до 18.00). Например, администрация.

- сменный график, тогда просим указать, какой именно. Например, 2 через 2. Фиксированный или суммированный учет рабочего времени (период учета: месяц, квартал, год).

17) Какие локально-нормативные акты на данный момент оформлены в компании:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение об оплате труда и премировании;

- Положение об обработке персональных данных;

- иные локально-нормативные акты;

Стоимость кадрового аудита будет определена по итогам ответа на наши вопросы. Помимо этого, мы направим Вам коммерческое предложение, где будет подробно расписан порядок взаимодействия в рамках оказания данной услуги.

Если у Вас возникнут какие-то дополнительные вопросы, напишите, пожалуйста. Будем рады помочь.

**КОНСАЛТИНГОВАЯ ГРУППА «ИВРОСТ»**

**благодарит Вас за обращение в нашу компанию!**

**И надеется на дальнейшее плодотворное сотрудничество!**